



高等职业教育“十二五”规划教材

KUAIJI JIBEN JINENG JIAOCHENG

会计 基本技能教程 (含练习册)

王晓辉◎主编



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

高等职业教育“十二五”规划教材

会计基本技能教程

王晓辉 主编

 **北京理工大学出版社**

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

版权专有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

会计基本技能教程: 含练习册 / 王晓辉主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2015.10
ISBN 978-7-5682-1374-5

I. ①会… II. ①王… III. ①会计学-高等职业教育-教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 240045 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室)

(010) 82562903 (教材售后服务热线)

(010) 68948351 (其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 三河市华骏印务包装有限公司

开 本 / 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张 / 14

字 数 / 323 千字

版 次 / 2015 年 10 月第 1 版 2015 年 10 月第 1 次印刷

定 价 / 35.00 元

责任编辑 / 钟 博

文案编辑 / 钟 博

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 马振武

图书出现印装质量问题, 请拨打售后服务热线, 本社负责调换

前 言

珠算是中国古代的重大发明，伴随中国人经历了 1 800 多年的漫长岁月。它以简便的计算工具和独特的数理内涵，被誉为“世界上最古老的计算机”。

中国珠算心算协会副会长苏金秀在珠算申遗成功后对新华社记者说，随着计算机技术的发展，珠算的计算功能逐渐被削弱，但是古老的珠算依然有顽强的生命力。我国第一颗原子弹的设计数据就是用算盘算出来的。如今珠算成功申遗，将有助于让更多的人认识珠算，了解珠算，增强民族自豪感，吸引更多的人加入弘扬与保护珠算文化的行列中来。

珠算是以算盘为工具进行数字计算的一种方法，被誉为中国第五大发明。珠算也是会计行业一项必备的技能，同时也是会计从业资格考试的一项内容，这就要求根据高等职业技术的培养目标重视珠算及会计基本技能的熟练掌握和操作。针对高职院校学生的特点，为适应财务会计岗位的职业需求，本书在内容选择与编排上本着科学、实用、必要的原则，结构安排逻辑清晰、衔接紧密、简洁明快，并辅以大量的实训题目以及一定广度和深度的自我拓展内容，使本书具有了独特的风格。

本书主要具有以下 4 个显著特色：

（1）编写体例的创新性。本书依照高等职业教育课程改革的思路，逐步尝试珠算课程教学设计的项目化和教程编写的项目化，以促进职业技能的提高和加强。

（2）教学内容的实用性。本书内容以珠算的加、减、乘、除的学习和实训为主，同时辅助讲解会计数码字的书写和点钞技能，再结合会计记账过程当中涉及的一些基本的常识和要求，有利于学生全面掌握职业技能，而且兼顾了课程之间的连接。

（3）教学内容的丰富性。本书除了介绍基本的珠算技能知识，还介绍了数码字书写、点钞，以及会计做账的基本知识和技能等。从知识体系上更加完整，有利于各专业课程之间的衔接。

（4）附加了全国珠算技术等级鉴定普通级标准练习题，方便学生的训练和考级。

本书的编写得到了运城职业技术学院、运城市珠算协会以及运城职业技术学院专业教师王欢等的大力支持和帮助，在此表示深深的感谢！由于编写时间比较仓促，错误之处难免，望广大读者批评指正！

编 者

目 录

第一篇 外在篇	1
项目一 会计数码字的书写	2
任务一 会计数码字小写（阿拉伯数字）的规范及要求	2
一、财会数字书写的外在意义	2
二、财会数字书写的内容和要求	2
三、阿拉伯数字的书写	2
任务二 中文会计数码字大写的规范及要求	5
一、中文会计数码字大写的写法	5
二、中文会计数码字大写的书写要求	6
三、中文大写票据日期的书写要求	7
任务三 人民币符号的由来及书写	7
项目二 点钞	9
任务一 点钞的意义、要求和规定	9
一、点钞的分类	9
二、点钞的基本程序	9
三、点钞的基本要求	10
任务二 单指单张点钞技能（手持式）	11
一、拆把	12
二、持钞	12
三、清点	13
四、计数	13
任务三 多指多张点钞技能	14
一、单指多张（实用型）	14
二、多指多张（竞赛型）	14
三、手持式四指拨动点钞法	15
四、手持式五指拨动点钞法	16
五、扇面式（竞赛型）	16
任务四 扎钞技能	17
一、缠绕式	17
二、扭结式	18
任务五 识别假钞	18
一、人民币的历史沿革	18

二、人民币的基本鉴别方法	32
三、第五套人民币的鉴别方法	33
四、鉴别“HD90”字样的假人民币的方法	34
第二篇 内在篇	39
项目三 认识算盘及算理	40
任务一 认识算盘	40
一、七珠大算盘	40
二、五珠小算盘	40
三、六珠小算盘	40
任务二 掌握算理及运算拨珠技巧	40
拨珠指法	41
项目四 珠算加减法及心算基本技巧	49
任务一 珠算加法	49
一、珠算加法基本技巧	49
二、珠算加法口诀	53
任务二 珠算减法	54
一、珠算减法基本技巧	54
二、珠算减法口诀	63
项目五 珠算乘法及心算基本技巧	65
任务一 珠算乘法的算理算法	65
任务二 一位数空盘前乘法	67
任务三 多位数乘法	67
一、被乘数和乘数中不含0的乘法	67
二、被乘数中含0的乘法	68
三、乘数中含0的乘法	68
四、被乘数和乘数中均含0的乘法	68
任务四 小数乘法	68
一、数的位数	68
二、积的定位方法	69
任务五 破头乘法	69
一、置数	69
二、运算顺序	69
三、加积档次	69
任务六 留头乘法	72
一、置数	72
二、运算顺序	72
三、加积档次	72
任务七 省乘法	75

任务八 珠算乘法简单心算·····	78
项目六 珠算除法及心算基本技巧·····	81
任务一 珠算除法·····	81
一、商除法·····	81
二、减除法·····	86
三、新商除法·····	94
任务二 珠算除法简单心算·····	95
项目七 珠算定位法·····	96
一、加减定位法·····	96
二、乘除定位法·····	96
三、移档定位法·····	99
第三篇 行动篇 ·····	103
项目八 小键盘输入·····	104
一、小键盘输入的手指分工·····	104
二、输入操作·····	104
项目九 保险柜的管理及使用方法·····	105
一、保险柜的使用管理·····	105
二、保险柜使用方法·····	106
项目十 传票算·····	108
一、传票的检查和整理·····	108
二、翻页·····	108
三、训练方法·····	108
四、注意事项·····	108
项目十一 账表算·····	109
项目十二 会计凭证的整理·····	110
项目十三 会计凭证的装订·····	111
项目十四 点钞机的使用·····	112
项目十五 会计记账相关知识·····	113
附件一 会计基础工作规范·····	114
附件二 “会计基本技能”课程标准·····	126

第一篇 外在篇

知识目标

1. 了解财会数字书写及点钞的意义、内容和要求。
2. 熟练掌握阿拉伯数字和中文大写数字的书写、单指单张点钞法和多指多张点钞法的操作技巧。

技能目标

1. 能够在 5 分钟内完成正规书写阿拉伯数字 100 个。
2. 能够在 5 分钟内完成正规书写中文大写数字 50 个。
3. 掌握点钞要领后，要勤学多练，能够快速、准确、规范地进行点钞。
4. 掌握识别假钞的方法和技巧，能够快速识别假钞。
5. 单指单张点钞要达到每分钟 100 张以上，多指多张点钞要达到每分钟 200 张以上。

职业素养目标

通过本篇的学习和练习，培养学生严谨细致、勇于吃苦、甘于寂寞和奉献、遵规守矩以及团结协作的精神。

参考课时：6 学时



项目一 会计数码字的书写

任务一 会计数码字小写（阿拉伯数字）的规范及要求

一、财会数字书写的外在意义

（一）反映会计工作的质量

在会计核算工作中，会计凭证的填制、会计账簿的登记和财务会计报表的编制等各个环节，都必须利用数字加以反映。因此，财会数字书写是否清晰和规范，会直接影响会计核算资料的可靠性及有用性，影响会计工作的质量。财会数字书写如同一面镜子，反映着会计工作质量的高低。

（二）体现会计人员的素质

数字书写是会计核算工作的基础，是会计人员的一项基本技能，书写是否规范也是衡量会计人员素质的一项标准。高素质的会计人员的数字书写往往正确、规范、清晰，让阅读者一目了然、心情舒畅。因此，会计人员必须提高自己的数字书写技术，使自己的数字书写规范美观，账务处理正确利落。

二、财会数字书写的内容和要求

（一）财会数字书写的内容

财会数字书写的内容包括阿拉伯数字的书写和中文大写数字的书写。

（二）财会数字书写的要求

会计人员必须拥有高尚的职业品质、严谨的工作作风，书写时要严肃认真、细致耐心、一丝不苟。数字书写要做到：正确、清晰、整齐、流畅、规范和美观。

三、阿拉伯数字的书写

（一）阿拉伯数字的书写要求

阿拉伯数字也叫数码字或小写数字，即 0，1，2，3，4，5，6，7，8，9，笔画简单，书写方便，应用广泛，是世界各国通用的数字。

1. 上端向右倾斜 60° 左右

阿拉伯数字的书写不要像文字那样端正,否则,字形会显得生硬呆板。书写时一般要符合手写体的特点,上端向右倾斜 60° 左右为宜。一组阿拉伯数字的书写,应保持各个数字的倾斜度一致,这样才显得自然美观。

2. 除“6, 7, 9”外,其他数字高低一致

“6”的上端可以比其他数字高出约 $1/4$,下端与其他数字一致。“7”和“9”的上端可以比其他数字低约 $1/4$,下端要穿出底线,伸出约 $1/4$ 。其他数字书写高低和大小要一致,排列整齐。

3. 高度不超过账表的 $1/2$

书写时,数字高度不要超过账表数字栏的 $1/2$ 。书写过大,写错时无法更正且不美观;书写过小,字迹可能不清晰而影响阅读。要灵活掌握数字的大小,账表格较小时书写高度为账表的 $1/2$ 为宜,账表格较大时书写高度为账表的 $1/3$ 或 $1/4$ 。

4. 紧靠账表底线

阿拉伯数字不能写在格子的中间,要紧靠账表底线。除“7”和“9”可以向下穿出格子约 $1/4$ 外,其他数字下部一律靠在账表底线上。

5. 同数位对齐

在印有金额线的会计凭证、会计账簿和会计报表上,每一个格子只能写一个数字,不得几个数字挤在一个格子里,也不得在数字中间留有空格。如果没有账格数位线,数字书写时要同数位对齐,即个位对个位、十位对十位、百位对百位书写。

数字书写的整数部分,从小数点向左按“三位一节”用分节号“,”分开或空一个位置,以便于读数和汇总计算。

6. 正确运用货币符号

一般在填写发票过程中,小写金额前要加人民币符号“¥”,即双羊符号。而填制会计凭证除了在合计栏金额前加人民币符号,发生额前不加人民币符号;登记账簿,则不加人民币符号。阿拉伯数字书写到分位为止,元位以下保留角、分两位小数,以下四舍五入。元和角之间要用小数点“.”隔开;没有角、分时,应在小数点后写“0”。数字后面不再写货币单位。

如“人民币叁佰捌拾玖元整”,写作

¥389.00 ✓ ¥389.00 元 ×

手写体阿拉伯数字书写示范如图 1-1 所示。

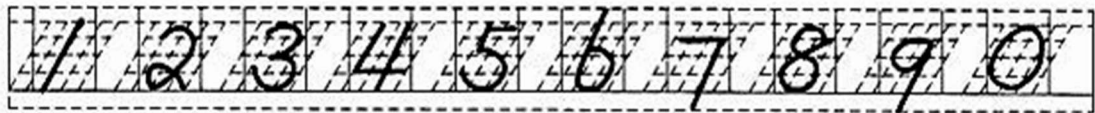


图 1-1 手写体阿拉伯数字书写示范

(二) 阿拉伯数字书写错误的更正

在填制凭证和登记账簿等会计工作中,如果阿拉伯数字书写错误,切忌刮擦、挖补或使用涂改液,所以在会计工作当中,一定要认真、仔细、严谨,多看几遍,每一个数字都要确保正确,切记不可马虎大意。一个数字写错了,涉及的很多数字都要调整,所以认真、仔细、

严谨的工作态度是非常必要的。另外，重要的会计资料是不允许写错的，一旦写错，就要作废。那么，如果一旦发生了写错，就要严格按照正确的改错方法进行改错。按照要求一般应当采用划线更正法进行更正。

划线更正法改错程序和要求如下：

一是先用红笔在错误的全部数字中间画单红线；二是重新在错误数字的上面用蓝色或黑色笔书写全部正确的数字；三是由经办人员在更正的数字后面加盖印章，以示负责。

划线更正法的示范如图 1-2 所示。

错误更正方法						
十	万	千	百	十	元	角 分
					6	
			2	9	5	1 8
		7	8	4	2	6 0
		6	4	7		
		9	3		9	3 4 5

正确更正方法						
十	万	千	百	十	元	角 分
			2	9	6	1 8
			2	9	5	1 8
		7	8	4	2	6 0
		6	4	7	0	0 0
		9	3		9	3 4 5
		9	3	0	0	0 0 0

张 三

张 三

张 三

图 1-2 划线更正法示范

（三）阿拉伯数字书写实训

1. 练习没有数位线的小写金额的书写

对照表 1-1 中的数字练习没有数位线的小写金额的书写。

表 1-1 没有数位线的小写金额书写练习

¥725 839	¥95 467	¥5 803.76	¥64 423.00	¥2 640.97	¥46 583.60

2. 将 0~9 这 10 个阿拉伯数字反复书写 30 遍，且符合标准

财会专业的学生要求达到三级标准，非财会专业的学生要求达到四级标准。你达到了几级标准？

数码字书写一级 2.5 分钟以内完成；

数码字书写二级 3 分钟以内完成；

数码字书写三级 3.5 分钟以内完成；

数码字书写四级 4 分钟以内完成。

3. 将中文大写数字写成阿拉伯数字

人民币贰拾柒元伍角肆分

应写成_____

人民币伍仟贰佰万零陆仟玖佰柒拾捌元整

应写成_____

人民币叁仟万零贰拾元整

应写成_____

人民币壹拾玖万零贰拾叁元整

应写成_____

人民币玖角捌分

应写成_____

人民币柒万肆仟伍佰零贰元捌角陆分

应写成_____

人民币玖仟叁佰元零伍角整

应写成_____

人民币贰拾肆万零捌佰零壹元零玖分

应写成_____

人民币壹拾贰万肆仟叁佰伍拾陆元柒角捌分

应写成_____

人民币柒拾叁万零玖元整

应写成_____

4. 每天坚持书写阿拉伯数字 30 分钟

要求：(1) 耐心细致，正确书写；

(2) 出现写错现象，应使用正确的改错方法，不得胡乱涂改；

(3) 掌握每个数码字书写的规范。

任务二 中文会计数码字大写的规范及要求

一、中文会计数码字大写的写法

在会计工作中，经常要填写发货票、支票、进账单、信汇等结算凭证。填写这些凭证时，除了写小写数字外，还必须填写大写数字，小写金额与大写金额必须保持一致，其目的是防止篡改。因此，作为一名会计人员，必须掌握中文大写数字的书写，做到要素齐全、数字正确、字迹清晰、不错漏、不潦草。

中文大写数字包括：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、

元、角、分、整（正）。应规范书写，不可使用谐音字。正误示例如下：

廿、卅、毛、另 ×

贰拾、叁拾、角、零 ✓

二、中文会计数码字大写的书写要求

（一）大写金额前加写“人民币”字样

中文大写金额前应加“人民币”字样，并且与第一个大写数字之间不能留有空格或不能插入一个汉字为标准。写数与读数顺序要一致。一般需要加人民币字样的单据，都直接把“人民币”三个字进行了印刷，此种情况下，大写金额书写要与“人民币”紧密相邻，不可给居心不良者留下机会。而在其他一些经济活动中，更应该严谨细致，需要加“人民币”三个字时，必须要加，做到大小金额一致，以防止涂改。正误示例如下：

人民币 贰仟元整 ×

人民币贰仟元整 ✓

（二）正确运用“整”字

中文大写金额书写中“整”字运用要求如下：

（1）中文大写金额到“元”为止的，应当写“整”或“正”字，如“¥680.00”应写成：人民币陆佰捌拾元整。

（2）中文大写金额到“角”为止的，可以在“角”之后写“整”或“正”字，也可以不写。如“¥597.30”应写成：人民币伍佰玖拾柒元叁角整或人民币伍佰玖拾柒元叁角。

（3）中文大写金额到“分”位的，不写“整”或“正”字。如“¥97 862.57”应写成：人民币玖万柒仟捌佰陆拾贰元伍角柒分。

（三）“零”字书写的要求

中文大写金额中“零”字书写的要求如下：

（1）阿拉伯数字中间有“0”时，中文大写金额也要写“零”字。如“¥1 308.70”应写成：人民币壹仟叁佰零捌元柒角整。

（2）阿拉伯数字中间连续有几个“0”时，大写数字只写一个“零”字。如“¥6 008.59”应写成：人民币陆仟零捌元伍角玖分。

（3）阿拉伯数字万位或元的位置是“0”，或者数字中间连续有几个“0”，万位、元位也是“0”，但千位、角位不是“0”时，中文大写金额中可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

如¥3 200.47 应写成：人民币叁仟贰佰元零肆角柒分或叁仟贰佰元肆角柒分。

¥106 850.98 应写成：人民币壹拾万陆仟捌佰伍拾元玖角捌分。

（4）阿拉伯数字角位是“0”，而分位不是“0”时，中文大写金额元后面应写“零”字。

如¥125.04 应写成：人民币壹佰贰拾伍元零肆分。

（四）“壹”字的书写要求

“壹”开头的不忘“壹”。

当阿拉伯数字首位是“1”时，中文大写金额前面必须写上“壹”字。

如¥100 000 应写成：人民币壹拾万元整。

三、中文大写票据日期的书写要求

在会计工作中,经常要填写支票、汇票和本票,这些票据的出票日期必须使用中文大写。书写要求如下:

- (1) 月份书写的要求:月为壹、贰和壹拾的,应在其前面加“零”。
- (2) 日期书写的要求:日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的,应在其前面加“零”。
1月12日应写成:零壹月壹拾贰日;
10月30日应写成:零壹拾月零叁拾日;
2008年4月9日应写成:贰零零捌年肆月零玖日。
- (3) 年份是几就写几。

任务三 人民币符号的由来及书写

我们在书写人民币金额时,习惯于在阿拉伯数字前写上“¥”符号,这就是我国人民币的简写符号。“¥”既作为人民币的书写符号,又代表人民币的币制,还表示人民币的单位“元”。在经济往来和会计核算中用阿拉伯数字填写金额时,在金额首位之前加一个“¥”符号,既可防止在金额前添加数字,又可表明是人民币的金额数量。由于“¥”本身表示人民币的单位,所以,凡是在金额前加了“¥”符号的,金额后就不需要再加“元”字。那么,人民币简写符号“¥”是怎样产生的呢?这要追溯到民国时期。1935年,国民党政府对币制进行改革,以法制形式强制确定了流通货币,即“法币”。开始法币只同英镑“£”保持一定的比价,后来随着美元在国际市场上的作用越来越大,法币又同美元挂了钩。所以,法币符号就借用美元符号而写成“\$”。1948年12月1日中国人民银行成立,并发行了第一套人民币,但在新中国成立初期,人们书写阿拉伯数字金额时,还习惯沿用“\$”作为封头符号。直至1955年3月1日,中国人民银行发行第二套人民币,才正式确定人民币的符号。因为人民币单位为“元”,而“元”的汉语拼音是“YUAN”,因此,人民币符号就采用“元”字汉语拼音字母中的第一个字母“Y”。为了区别“Y”和阿拉伯数字之间的误认和误写,就在“Y”字上加上两横而写成“¥”,读音仍为“元”。从此,人们就开始用“¥”符号表示人民币,在书写数字金额时用它做封头符号了,如人民币100元写作“¥100”。

书写人民币符号,一般用在小写金额数字的前面,可以采取简易写法,即小写字母“y”中间加“两横”,可以连笔草写。还有一种就是正规书写,即大写字母“Y”中间加“两横”,即“¥”,也可以连笔草写。最后一种就是在大写人民币金额前面要加写“人民币”或者“RMB”。

项目实训一 将阿拉伯数字写成中文大写数字。

- | | |
|-------------------|----------|
| (1) ¥28 703.49 | 应写成_____ |
| (2) ¥160 000.00 | 应写成_____ |
| (3) ¥580.20 | 应写成_____ |
| (4) ¥3 000 070.10 | 应写成_____ |

(5) ¥60 104.09 应写成_____

(6) ¥109 080.80 应写成_____

(7) ¥206 054.03 应写成_____

(8) ¥80 001.20 应写成_____

项目实训二 将日期写成中文大写日期。

(1) 1 月 10 日 应写成_____

(2) 2 月 15 日 应写成_____

(3) 3 月 9 日 应写成_____

(4) 4 月 1 日 应写成_____

(5) 5 月 20 日 应写成_____

(6) 6 月 22 日 应写成_____

(7) 7 月 25 日 应写成_____

(8) 8 月 3 日 应写成_____

(9) 9 月 10 日 应写成_____

(10) 10 月 30 日 应写成_____

(11) 11 月 18 日 应写成_____

(12) 12 月 30 日 应写成_____

项目二 点 钞

任务一 点钞的意义、要求和规定

点钞是指按照一定的方法查清票币的数额,即整理、清点钞票的工作,在银行泛指清点各种票币,又称票币整点。现在,不仅金融系统,其他部门的现金流量也都很大。对于前台柜员以及出纳人员来说,清点钞票是一项经常的、大量的、技术性很强的工作。点钞速度的快慢、技术水平的高低,直接影响工作的效率和质量。因此,点钞技术是收银员、金融部门前台柜员和企业出纳员以及家庭的必备技能之一,点钞技术的质量和效率是考核收银员、金融部门前台柜员和企业出纳员业务素质的重要指标,学好点钞技术是做好出纳工作的基础。

一、点钞的分类

点钞包括整点纸币和清点硬币。点钞方法有很多,概括而言,可以划分为手工点钞和机器点钞两大类。对于手工点钞,根据持票姿势不同,又可划分为手按式点钞方法和手持式点钞方法。

手按式点钞方法,是将钞票放在台面上操作;手持式点钞方法是在手按式点钞方法的基础上发展而来的,其速度远比手按式点钞方法快,因此,手持式点钞方法在全国各地应用比较普遍。

手持式点钞方法,根据指法的不同又可分为单指单张、单指多张、多指多张、扇面式点钞4种。

二、点钞的基本程序

点钞是从拆把开始到扎把结束的一个连续、完整的过程,要加快速点钞速度,提高点钞水平,必须把各个环节的工作做好。点钞一般包括拆把→手工清点、机器清点→墩齐→扎把→盖章→封捆→计算总金额等相关环节。

1. 拆把

一般由左手拿起待点的成把钞票,然后把捆钞条拆掉,或把捆钞条退至钞票下方约1/3处,同时持钞做好点数的准备。需要注意的是,在款项没有清点完毕之前,捆钞条不能丢掉。

2. 清点

要求手中点钞、脑中记数；机器清点、眼睛挑残。

3. 整理（缴齐）

对点好的每叠百张钞票（或不足百张的尾款），有折叠的钞票应抚平，并将钞票上下、左右缴齐。

4. 扎把

用捆钞条扎紧，不足百张的在捆钞条上写出实点数。

5. 盖章

在扎好的捆钞条上加盖经办人员名章，以明确责任。

6. 封捆

将已扎紧的 10 把钞票（一把为同一面额 100 张）用绳子打成一捆，并贴上封签。

7. 计算总金额

将所清点的全部钞票按面值和张数计算总金额。

三、点钞的基本要求

学习点钞，首先要掌握基本要领，基本要领掌握得好，可以达到事半功倍的效果。

1. 坐姿端正

点钞员的坐姿应体现出饱满的精神状态、积极热情的工作态度。坐姿端正会使点钞技术得以充分发挥和提高。正确的坐姿应该是直腰挺胸，双脚平放，全身肌肉放松，两小臂置于桌面边缘，左手腕部紧贴桌面，右手微微抬起，手指活动自如，轻松持久，不得跷二郎腿，或趴到桌子上，严禁嬉笑打闹。

2. 用品定位

用品包括钞币、簿册、笔、蘸水缸或甘油、捆钞条、印泥、名章、计算器等，按使用顺序固定位置放好，以便点钞时使用顺手。

3. 票币整理

清点钞票前，首先应整理钞票，要求边角无折、同券一起、券面向上。由于企业或银行收进的钞票中可能会有破损、弯折，所以在清点钞票之前，要将某些破裂、质软和不符合要求的钞票挑拣出来，对弯折、折角、揉搓过的钞票要整直、抹平。这样处理之后，每张钞票都清理得整齐、平直了。不同面额的钞票要分开放置，钞票的正面一律向上。再将 100 张同面额的钞票扎成一把。不同面额的钞票要分开放置，对于不足百张的同面额钞票，应以 10 张为单位起“沓”，每 10 张为“一沓”，即用 1 张钞票拦腰包住其余 9 张钞票。对于成“沓”的钞票，应用捆钞条捆扎好并将实际金额写在纸条上；对于不成沓的各券别零散张数，应用另一捆钞条捆扎好，并将实际金额写在纸条上。整齐、平直的钞票有利于点钞的正确性，这是点准钞票的前提。

4. 指法规范

指法规范既可提高清点的准确率，又可提高清点速度。切不可用手指在舌头上蘸取唾液，应养成良好的点钞卫生习惯。